

UNESCO Associated Schools



Liceo Classico "Bernardino Telesio"

Ordinamento - Quadriennale - Cambridge - Biomedico - Europeo

Piazza XV Marzo - 87100 Cosenza telefono +39.0984.71979 - C.f. 80004450781

www.liceotelesiocosenza.gov.it - cspc010007@istruzione.it - cspc010007@pec.istruzione.it


British Council is a proud co-owner of IELTS.

Ai sigg. Docenti
 Alla DSGA
 Al personale ATA

Al sito istituzionale
 All'albo on line

Loro sedi

OGGETTO: modalità di fruizione dei permessi e di sostituzione del personale docente e ATA

COMUNICAZIONE DELLE ASSENZE

Tutto il personale, nel caso in cui abbia necessità di assentarsi dal servizio, è obbligato a comunicare tempestivamente l'assenza, tramite gli uffici amministrativi, al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori.

L'assenza deve essere comunicata anche al responsabile di plesso/succursale in cui si presta servizio per gli aspetti organizzativi.

Sul dirigente incombe l'onere della valutazione della pertinenza della motivazione documentata o autocertificata, che deve essere adeguatamente prodotta.

Le dichiarazioni rilasciate sono sottoposte ai seguenti articoli del D.P.R. n. 445/2000: art. 75 "qualora dal controllo [...] emerge la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera" ed art. 76 "chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, formi atti falsi o ne faccia uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito dai sensi del codice penale e dalle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso."

Le assenze devono essere comunicate con congruo preavviso, in relazione alla tipologia di permesso richiesto, al fine di consentire l'attuazione di modalità organizzative idonee finalizzate alla sostituzione del personale assente. Nel caso di richieste urgenti, queste possono essere accettate solo in presenza di idonea documentazione.

Per le varie tipologie di richiesta il personale utilizzerà l'area Sportello Digitale (SD) di Axios SCUOLA DIGITALE.

Delle assenze e delle relative sostituzioni deve esserci tracciabilità e deve rimanere copia nella documentazione scolastica, anche in considerazione delle responsabilità connesse all'obbligo di vigilanza sugli alunni.

PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI E FERIE – PERSONALE DOCENTE

Il CCNL del comparto scuola, valido per il quadriennio giuridico 2006-09, richiamato dal CCNL 2016-18, disciplina le modalità fruizione di permessi, ferie, malattia. Con la presente si richiamano le citate norme a cui i docenti sono tenuti ad uniformarsi per consentire allo scrivente di gestire in modo efficace le risorse umane del Liceo Classico B. Telesio.

Il dipendente ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica.

Le ferie devono essere fruiti dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente a tempo indeterminato per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. Per il personale docente a tempo indeterminato la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti, come ribadito dalla Legge n. 228 del 24 dicembre 2012 (legge di stabilità) art 54 “Il personale docente di tutti i gradi di istruzione fruisce delle ferie nei giorni di sospensione delle lezioni definiti dai calendari scolastici regionali, ad esclusione di quelli destinati agli scrutini, agli esami di Stato e alle attività valutative. Durante la rimanente parte dell'anno la fruizione delle ferie è consentita per un periodo non superiore a sei giornate lavorative subordinatamente alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale senza che vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per la finanza pubblica.” ed art. 55 “Il presente comma non si applica al personale docente e amministrativo, tecnico e ausiliario supplente breve e saltuario o docente con contratto fino al termine delle lezioni o delle attività didattiche, limitatamente alla differenza tra i giorni di ferie spettanti e quelli in cui è consentito al personale in questione di fruire delle ferie”.

I permessi per motivi personali e ferie devono essere prodotti con almeno 3 giorni di anticipo.

La richiesta dei giorni per motivi personali può essere inviata direttamente agli uffici amministrativi utilizzando lo sportello digitale (SD). Essendo la concessione dei giorni di ferie durante le attività didattiche subordinata alla possibilità di sostituzione dei docenti assenti senza ulteriori oneri per la finanza pubblica, le relative domande possono essere accettate dagli uffici amministrativi solo se corredate dal visto del Dirigente scolastico o di un suo collaboratore.

PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI E FERIE – PERSONALE ATA

Il CCNL del comparto scuola, valido per il quadriennio giuridico 2006-09, richiamato dal CCNL 2016-18, disciplina le modalità fruizione di permessi, ferie, malattia. Con la presente si richiamano le citate norme a cui il personale ATA è tenuto ad uniformarsi per consentire allo scrivente di gestire in modo efficace le risorse umane del Liceo Classico B. Telesio.

Il dipendente ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione.

La presentazione della richiesta di fruizione delle ferie deve avvenire entro la fine del mese di marzo di ogni anno. Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo (luglio-agosto) non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché entro il 15 aprile sia possibile stilare un piano ferie complessivo.

Sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non in casi eccezionali per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato

alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico è possibile fruire delle ferie, maturate e non godute nell'anno scolastico precedente. In questo caso le ferie vanno richieste, almeno il giorno prima della loro fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

I periodi di ferie relativi all'anno precedente andranno goduti entro il 30 aprile.

MALATTIA

Il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a comunicare l'assenza tempestivamente (entro 15 minuti dall'inizio dell'attività lavorativa del primo giorno di assenza) **con fonogramma** presso gli uffici amministrativi per gli atti di competenza. Tale comunicazione va fatta anche al fiduciario del plesso di servizio al fine di approntare le sostituzioni e/o rimodulare l'orario delle attività didattiche. Entro i successivi 5 giorni il dipendente è tenuto alla regolarizzazione della stessa mediante comunicazione del protocollo telematico INPS della certificazione e compilazione della richiesta attraverso lo Sportello Digitale.

Il legislatore è intervenuto a regolamentare anche la materia delle assenze per visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, con la nuova formulazione dell'art.55-septies del D.Lgs.n.165/2001 derivante dalle modifiche recate dall'art.16, comma 9, del D.L.n.98/2011, convertito nella legge n.111/2011. In particolare l'art.55-septies, comma 5-ter, del D.Lgs.n.165/2001 stabilisce: "Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici l'assenza è giustificata mediante la presentazione di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione". Allorché un dipendente debba effettuare una visita specialistica che comporti un'assenza superiore ad un giorno causa viaggio e voglia imputare tale assenza a malattia, dovrà documentare sia l'effettuazione della visita specialistica, nei modi suindicati, sia il periodo di viaggio. Essendo imputata a malattia l'intero periodo, anche i giorni di viaggio saranno soggetti alle relative decurtazioni. **Le richieste per visite specialistiche ed esami devono essere inviate agli uffici con un preavviso di almeno 3 giorni e regolarizzate entro i 10 giorni successivi** mediante opportuna certificazione, anche di struttura privata, indicante la tipologia di visita/esame, il giorno e l'orario dello svolgimento.

VISITA FISCALE

Questa Amministrazione può disporre il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno. Durante la malattia, è previsto che il dipendente abbia l'obbligo di reperibilità presso il domicilio comunicato all'Amministrazione. Le fasce di reperibilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono fissate secondo i seguenti orari: dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00.

Durante gli orari delle visite fiscali il lavoratore può essere sottoposto, dopo l'invio del certificato medico all'INPS a controllo da parte del medico fiscale che a partire dal 1° settembre 2017 può essere ripetuto anche due volte al giorno. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi. A tal fine, il lavoratore deve fornire all'Amministrazione l'esatto domicilio.

Qualora il dipendente, per particolari e giustificati motivi, dimori in un luogo diverso dal proprio domicilio, è tenuto a darne tempestiva informazione all'ufficio di segreteria; diversamente, nel caso di irreperibilità, la responsabilità dell'assenza è a suo carico e determina la condizione di assenza ingiustificata. Il dipendente, che ne abbia necessità o che sia esonerato dalla visita fiscale (per effettuazione visite mediche e/o accertamenti sanitari, per decorso post-operatorio o per altri giustificati motivi) ha l'obbligo di comunicarlo alla scuola. Onde evitare spiacevoli conseguenze, ogni dipendente deve avere apposto il proprio cognome e nome sia sul citofono della propria abitazione che sulla cassetta delle lettere.

MODALITÀ DI FRUIZIONE DEI PERMESSI L.104/1992.

Il personale beneficiario dei permessi previsti dalla Legge 104/92, deve concordare col Dirigente scolastico la fruizione dei permessi, al fine di contemperare le esigenze di organizzazione del lavoro con il diritto ai permessi derivanti dall'articolo 33 della Legge 104/1992. Inoltre, come previsto dal CCNL all'art 15 comma 6, i permessi di cui all'art. 33 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti.

Per quanto sopra il richiedente dovrà comunicare mensilmente al Dirigente Scolastico le date in cui fruirà dei permessi, salvo necessità debitamente documentate, per consentire l'organizzazione dei servizi e per limitare le ricadute negative derivanti dall'assenza. Per i mesi successivi il piano dei permessi dovrà essere presentato entro la fine del mese precedente. Alla luce di quanto premesso, si invita il personale interessato a produrre pianificazioni mensili, di fruizione dei permessi per concordare preventivamente con l'Amministrazione le giornate di permesso, rivedibili in dimostrate situazioni di urgenza, al fine di "evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione".

Nel caso di improvvise ed improcrastinabili esigenze di tutela, con dichiarazione scritta sotto la propria responsabilità, il lavoratore ha facoltà di variare la giornata di permesso già programmata. Contestualmente alla consegna in segreteria, il personale beneficiario dovrà informare, mediante il medesimo modulo, il docente collaboratore incaricato della gestione dei permessi.

Al fine di prevenire l'insorgere di precise responsabilità disciplinari, penali e patrimoniali, si ritiene opportuno ricordare a tutto il personale titolare dei benefici della legge 104/92 che, anche se si tratta di un diritto utilizzabile come lavoratore, il diretto interessato è il familiare al quale deve essere riservata la massima assistenza. Chi durante la giornata di permesso retribuito o di congedo per assistenza al familiare disabile svolge mansioni ulteriori e/o diverse commette una "frode", non soltanto nei riguardi del datore di lavoro, in considerazione di un permesso pagato in maniera non consona agli obiettivi pattuiti dalla legge, ma anche nei confronti della collettività. In maniera oramai incontrastata, la Cassazione ritiene che la natura illecita dell'abuso del diritto a fruire dei permessi per l'assistenza dei congiunti, di cui all'art. 33, L. 104/1992, giustifichi il licenziamento per giusta causa in quanto compromette irrimediabilmente il vincolo fiduciario indispensabile per la prosecuzione del rapporto di lavoro.

Tra le numerose pronunce dei giudici sulla materia si ricordano solo quelle più recenti: Corte di Cassazione, sez. Lavoro, sentenza 9749/2016, sentenza 5574/2016, sentenza n. 8784/2015. Si ricorda, altresì, una precedente decisione del Tribunale di Pisa (sentenza n. 258/2011) nella quale si legge che costituisce "condotta truffaldina" utilizzare i permessi ex legge 104/1992, non per assistere il familiare disabile, ma per attività personali. In questo caso, il dipendente aveva utilizzato i permessi per un lungo ponte destinato a un viaggio di piacere.

PERMESSI BREVI E BANCA ORE (DOCENTI)

Compatibilmente con le esigenze di servizio, potranno essere concessi brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino a un massimo di due ore (art. 16 CCNL 29/11/2007). I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A. Si ricorda che la concessione del permesso comporta il recupero delle ore non prestate. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è, infatti, tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Le richieste di banca ore del personale docente sono gestite dal collaboratore del DS incaricato, su apposito modulo predisposto. Lo stesso gestisce la contabilizzazione dei crediti e dei debiti di ore maturate, predisponendo azioni necessarie in caso di eccessi. In fase di effettuazione della richiesta, sarà indicato nell'area "descrizione" l'eventuale giorno e ora/e di recupero. Il recupero sarà effettuato in ore eccedenti l'orario di servizio.

Si ricorda al personale ATA che la fruizione dei permessi brevi deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore SGA (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario, l'uscita durante l'orario di lavoro, del dipendente verrà considerata come assenza ingiustificata.

SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

I docenti assenti sono sostituiti con personale afferente all'organico dell'autonomia per le assenze inferiori a 10 giorni. Le sostituzioni vengono effettuate con il seguente ordine:

- 1- Utilizzo di ore a disposizione
- 2- Potenziamento dell'offerta formativa
- 3- Recupero banca ore
- 4- Scissione delle compresenze
- 5- Progetti di ampliamento e miglioramento dell'offerta formativa (in casi eccezionali e solo se il docente interessato non risulti in servizio nelle stesse ore)
- 6- Utilizzo di ore eccedenti (nei limiti delle risorse individuate dalla contrattazione)
- 7- Utilizzo dei docenti in servizio nelle due sedi (Colle Pancrazio e succursale), assicurando priorità tra classi ubicate in sedi differenti a seconda della necessità contingente
- 8 - Accorpamento di più classi a prescindere dal numero totale degli alunni della classe accoppiata solo in situazioni eccezionali

Le sostituzioni saranno gestite, dal docente collaboratore incaricato, dalla sede centrale Colle Pancrazio. Il foglio giornaliero sarà inviato, prima dell'avvio dell'attività didattica, al responsabile della succursale S. Agostino a mezzo whatsapp/mail. Eventuali aggiornamenti saranno inviati nella stessa modalità.

Il responsabile della succursale S. Agostino è tenuto a custodire i fogli giornalieri, debitamente firmati dai docenti impegnati nell'attività di potenziamento. Gli stessi fogli rimarranno nella disponibilità degli atti della scuola sino al termine dell'anno scolastico.

Eventuali ingressi posticipati delle classi (9:20 al più) saranno visibili, nell'area Comunicazione del RE, entro le ore 20:00 del giorno precedente.

Eventuali uscite anticipate (al più un'ora rispetto al normale orario di lezione) saranno comunicate, nell'area Comunicazione del Re, non prima delle 11:00 della stessa giornata.

SOSTITUZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI ASSENTI

I collaboratori scolastici assenti sono sostituiti con personale in servizio per le assenze inferiori a 7 giorni.

La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti verrà effettuata a rotazione, sulla base delle disponibilità riscontrate.

Al di fuori dei periodi di attività didattica, non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Domenico De Luca

Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ex art. 3, c. 2 D.Lgs. 39/93